

RESIDENCE BEL AIR
1 rue du stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
☎ : 09 99 34 93 36
Fax : 02 99 34 57 60
e-mail : residence.bel.air@wanadoo.fr
site internet : www.residence-belair.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I – INTRODUCTION

	Pages
1-1 Nature Juridique et responsabilités	3
1-2 Objet et intérêt du règlement de fonctionnement	3
1-3 Information et transparence	4
1-4 Règlement de fonctionnement et Contrat de Séjour	4

II – INSTANCES DE DECISIONS ET ACTEURS

2-1 Le Conseil d'Administration	5
2-1-1 <i>Composition</i>	5
2-1-2 <i>Fonctionnement</i>	5
2-1-2-1 Réunions	5
2-1-2-2 Convocations	6
2-1-2-3 Ordre du jour	6
2-1-2-4 Quorum	6
2-1-2-5 Absences aux réunions	6
2-1-2-6 Gratuité de la fonction d'administrateur	6
2-1-3 <i>Compétences : Fixation des orientations, rôle d'impulsion et d'arbitrage</i>	6
2-1-3-1 Fonctions et responsabilités propres du président	7
2-1-3-2 Responsabilité solidaire ou la co-responsabilité des administrateurs	7
2-2 Le Directeur	7
2-2-1 <i>Compétences et attributions (gestion technique)</i>	7
2-2-2 <i>Cas de carence du directeur-ordonnateur</i>	8
2-2-3 <i>Responsabilité personnelle du directeur</i>	8
2-2-4 <i>Naissance et parcours de la Résidence Bel Air</i>	8

	Pages
2-3 Le personnel	9
2-3-1 <i>Activité et organisation du Service (prestations quotidiennes)</i>	10
2-3-2 <i>Droits et obligations des salariés</i>	10
2-3-2-1 Droits	10
2-3-2-1-1 Déroulement de carrière	
2-3-2-1-2 Affiliation aux organismes prestataires de service	
2-3-2-1-3 Représentation dans les instances de décisions et de consultations	
2-3-2-1-4 Formation professionnelle continue	
2-3-2-1-5 Accidents, invalidités, maladie professionnelle, prévention	
2-3-2-1-6 Droit de recours	
2-3-2-2 Obligations	11
2-3-2-2-1 Obligations communes à tous les salariés	
2-3-2-2-2 Fonctionnement du service	
2-3-2-2-3 Mise en place des fiches de postes	
2-3-2-2-4 Critères d'organisation des tâches et du temps de travail	
2-4 Les structures consultatives et associatives	11
2-4-1 <i>Le Conseil d'Etablissement</i>	12
2-4-1-1 Composition	
2-4-1-2 Fonctionnement	
2-4-1-3 Domaines d'interventions	
2-4-2 <i>Le Comité Technique Paritaire</i>	12
2-3-2-3 Composition	
2-3-2-4 Fonctionnement	
2-3-2-5 Domaines d'interventions	
2-4-3 « Les amis de la Résidence Bel Air » et l'équipe d'aumônerie	12

III – INSTANCES DE CONTROLE

3-1 DDASS-Etat (Préfet)	13
3-2 DAS 35 (Conseil Général)	13
3-3 Comptable du trésor (receveur de l'établissement)	13

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1-1 NATURE JURIDIQUE ET RESPONSABILITES

La Résidence Bel Air de Maure de Bretagne est un établissement public autonome d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ; la capacité est de 56 lits dont un lit d'hébergement temporaire ; l'effectif des salariés 2004 : 30 postes équivalents temps plein répartis entre les 4 services ; doté de la personnalité morale et d'un budget propre, l'établissement est propriétaire de son patrimoine composé, à l'Actif, d'un terrain de 90 ares, un bâtiment récent et ses équipements, le tout pour une valeur immobilisée de 2 744 082 € ; au Passif, l'ensemble des charges et dettes, notamment le remboursement des prêts et emprunts, soit 103 247,92 € par an.

Autonomie administrative et fonctionnelle ou autonomie décisionnelle, avec deux structures, d'un côté, un conseil d'administration de 12 membres dont on verra plus loin la composition, de l'autre, un directeur gestionnaire d'établissement médico-social ; deux structures consultatives représentatives des deux principaux partenaires de l'établissement, à savoir, les résidents qui payent et les salariés qui assurent les prestations quotidiennes, soins, restauration, entretien et hygiène, animation, et bien sûr, la gestion ; enfin, autonomie budgétaire et financière qui signifie qu'en cas de « panne sèche », il n'y a pas d'organisme extérieur qui viendrait « renflouer », contrairement à ce que pensent à tort certains.

Ainsi, le message du règlement de fonctionnement peut être le suivant : la maison de retraite est une petite entreprise de 30,25 postes ETP ; avec les contractuels remplaçants, l'établissement émet en moyenne 32 bulletins de salaire par mois ; le budget de fonctionnement annuel 2004 s'élève à 1 448 832 €, financé par les résidents, la DAS-35 et l'A.M.

Trois situations peuvent conduire à la fermeture du service ; a)- en cas d'incapacité à honorer ses dettes (salaires, remboursement des emprunts, factures etc.), le tribunal administratif peut prononcer la faillite ; b)- une situation d'insécurité avérée peut conduire le préfet à décider la fermeture temporaire ; c)- un incendie ou une épidémie sévère peut provoquer les transferts temporaires des résidents sur d'autres établissements du département.

Rien ne sert de spéculer sur l'épaisseur de ces risques (x/100 ou x/1000), ou de philosopher sur l'existence ou la non-existence du risque zéro ; il faut d'abord une prise de conscience du niveau des responsabilités et des règles qui les régissent ; ensuite, il faut travailler ensemble, dans la loyauté et le respect de ces règles, pour prévenir les problèmes ; le règlement de fonctionnement, a pour objet de présenter ce rouage ; qui fait quoi face à la responsabilité collective ?

1-2 OBJET ET INTERET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La définition de l'objet et l'intérêt du Règlement de fonctionnement a conduit au questionnaire suivant posé à un échantillon, à la fois, de responsables et d'utilisateurs de ces établissements : considérez-vous la maison de retraite plutôt comme une maison familiale ? Plutôt comme une administration ? Ou plutôt comme une entreprise ?

La réponse majoritaire affirme qu'il s'agit de tout cela à la fois ; l'effet serait déplorable pour la personne âgée, si la Résidence devait lui donner l'impression d'une entreprise ou même d'une administration ; aussi l'équipe de travail et la direction attachent beaucoup d'importance au protocole d'admission : le jour de l'entrée, le résident et sa famille doivent être attendus par le personnel, comme dans une famille ; à leur arrivée dans l'établissement, ils sont accueillis et directement conduits dans la chambre du résident ; ce dernier, une fois remis de ses émotions, sera présenté aux anciens de la « tribu », au fil des occasions, pour ouvrir les relations. Mais on comprend que pour arriver à ces résultats, le décor doit cacher une organisation efficace et des moyens matériels et humains conséquents ; on peut donc affirmer que la maison de retraite est aussi une administration et une P.M.E (Petite et Moyenne Entreprise) qui doit être gérée comme telle.

1-3 INFORMATION ET TRANSPARENCE

Pour le gestionnaire, le premier objectif de l'information et la transparence est d'attirer l'attention des administrateurs et l'ensemble des parties impliquées, salariés et usagers, sur la situation réelle de l'établissement, ses atouts, ses faiblesses et ses projets ; le deuxième objectif est d'organiser et de gérer ce qu'on appelle la « mémoire » de la maison de retraite, un outil permettant à ces mêmes partenaires de venir s'informer sur place à la direction, à tout moment sur tel ou tel sujet, sous quelques réserves bien sûr ; une telle démarche est un droit pour les partenaires ; les éléments de cette mémoire sont les suivants :

- ◆ le registre des délibérations : ce sont les décisions prises par le conseil au fil des ans ;
- ◆ les comptes rendus de réunion, véritable « fil conducteur » pour aider les administrateurs ;
- ◆ les documents budgétaires (budgets et bilans), le Contrat de S. et le Règlement de fonctionnement.

Ces données d'informations sont réalisées, validées et archivées d'année en année par les soins du directeur qui en a la garde ; à rappeler que les éléments qui n'ont pas de caractère confidentiel, notamment le Contrat de Séjour et les pièces du dossier d'admission, ont été installés sur le site Internet de la Résidence Bel Air ; le présent Règlement de fonctionnement va être présenté aux partenaires pour examen, et après le vote du conseil, il sera adressé à la DDASS pour visa, puis le document sera installé sur ce site dont l'adresse est : <http://www.residence-belair.com> ; l'adresse de notre messagerie est : **RESIDENCE.BEL.AIR@wanadoo.fr**

1-5 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET CONTRAT DE SEJOUR

Quelle est la différence entre ces deux documents de base ? Le Contrat de Séjour s'adresse à un groupe particulier de partenaires que sont les usagers ; il traite des conditions d'admissions des résidents, des moyens matériels et humains disponibles, des prestations, des frais de séjour, enfin, des conditions de résiliation du contrat, par l'une ou l'autre partie. Dès l'entrée en vigueur du Contrat de Séjour de Bel Air (date du visa de la DDASS, le 23/12/1998), un référent (un parent, le tuteur ou l'intéressé lui-même), a été désigné pour chaque résident présent dans l'établissement ; chaque référent a signé deux exemplaires du Contrat, un pour lui-même et un pour l'établissement ; il en est de même depuis à chaque nouvelle admission.

A souligner l'évolution que représente cette notion de contrat dans l'accueil et l'hébergement des personnes âgées ; les deux parties sont placées sur un pied d'égalité : à tout moment, l'une ou l'autre peut rompre le contrat avec un préavis d'un mois : pour l'usager, s'il n'est plus satisfait des prestations ; pour l'établissement, s'il estime ne pas ou ne plus être en mesure de répondre aux besoins de l'usager, ou si l'attitude de ce dernier fait problème pour les autres résidents. En cas de différend non résolu à l'amiable, le tribunal administratif tranche.

Quant au Règlement de fonctionnement, ce n'est pas une formule universelle ; il peut traiter des réalités locales différentes ; pour la Résidence Bel Air, il s'agira de la mission de la maison de retraite qui est d'assurer le bien-être et la sécurité des résidents, de garantir l'emploi pour les salariés ; or, ces objectifs reposent sur le bon fonctionnement du service qui conditionne à son tour l'équilibre budgétaire et financier de l'établissement ; pour y arriver, il faut le concours de différents acteurs, et il faut une coordination réglementée de ces efforts :

- ◆ le conseil d'administration ;
- ◆ le directeur ;
- ◆ le personnel ;
- ◆ les structures consultatives et associatives (CE, CTP, ARBA et E.A) ;
- ◆ les instances de contrôle extérieures (DDASS-Etat, DAS 35 et comptable du trésor).

CHAPITRE 2 : INSTANCES DE DECISIONS ET ACTEURS

2-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Références : article 22 de la loi N°-75-535 du 30 juin 1975 réformée et ses décrets d'application du 23 mai 1978 et du 25 juillet 1989 ; Code de la Santé Publique.

2-1-1 Composition du Conseil d'Administration

COLLEGES PARTENAIRES	NBRE DE DELEGUES	OBSERVATIONS
salariés	1	voix délibérative
résidents	2	voix délibérative
commune d'implantation	3	voix délibérative
conseil général	2	voix délibérative
C.P.A.M	1	voix délibérative
médecin coordonnateur	1	voix délibérative
personnalités compétentes	1	voix délibérative
partenaires financiers (la CANCAVA)	1	voix consultative

Nota : les différents collèges dont les délégués forment le conseil d'administration restent indépendants les uns des autres ; la désignation et la durée du mandat de chaque administrateur dépendent de son collègue et non de la maison de retraite ou de son conseil d'administration.

En cas de démission d'un administrateur, celui-ci doit adresser sa décision, non pas à la maison de retraite, mais à son collègue d'origine ; le collègue doit alors assurer le remplacement et adresser au président du conseil d'administration, via le directeur de l'établissement, les coordonnées du nouvel administrateur (nom, prénoms, adresse et n° de tel), sans avoir à justifier, ni le départ de l'ancien administrateur, ni le choix du nouvel administrateur.

On note que certains administrateurs ne dépendent pas d'un collègue ; il s'agit des administrateurs dits « techniques » ou compétents ; parmi eux, le médecin coordonnateur : **le décret n°2001-388 du 04/05/2001** vient apporter quelques précisions sur ce domaine : si la surveillance médicale générale des salariés revient au médecin du travail de l'établissement (qui ne fait pas partie du conseil), celle des résidents incombe au médecin coordonnateur qui conseille également le directeur pour les admissions des résidents et pour toutes décisions et démarches requérant des compétences médicales ; l'établissement a le choix entre la vacation libérale, avec une convention et une rémunération forfaitaire, ou un médecin salarié, en fonction de la taille et la charge de travail.

Le président du conseil est désigné d'office (**décret de la loi du 30 juin 1975**) ; c'est le maire de la commune d'implantation de l'établissement qui fait obligatoirement partie des trois conseillers municipaux désignés par ladite municipalité, sauf volonté personnelle contraire ; lors de sa première réunion, le conseil d'administration désigne en son sein un vice-président habilité à remplir les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.

2-1-2 Fonctionnement

2-1-2-1 Réunions : deux réunions annuelles ordinaires obligatoires qui ont pour objectif de tenir le conseil d'administration informé du fonctionnement de l'établissement et d'éventuelles difficultés rencontrées ; lui soumettre les décisions d'orientations et d'objectifs qui s'imposent ; la première réunion est consacrée à l'examen et au vote du bilan (ou compte administratif) de l'exercice n-1 (exercice précédent) ; la seconde réunion est consacrée à l'examen et au vote du budget de l'exercice n+1 (exercice à venir).

Ces deux réunions sont convoquées seulement quand le directeur a maîtrisé les décisions à soumettre aux administrateurs (mise au point du budget ou du compte administratif ; car, ces décisions doivent ensuite être transmises aux services du préfet et du conseil général pour contrôle de régularité ; des réunions extraordinaires peuvent être proposées à tout moment, à l'initiative du directeur, du président, des 2/3 des administrateurs ou du préfet pour traiter de problèmes spécifiques : questions budgétaires ou sécuritaires induisant, incidents et accidents graves etc.

La gestion d'une P.M.E est une technique qui ne relève pas de la culture générale ; comment faire pour intéresser l'ensemble des administrateurs partageant la même responsabilité ? Le directeur doit veiller à une présentation « lisible » de ses documents (budget, compte administratif, comptes rendus de réunions ; ce qui est aussi une manière de transparence, quand tout le monde peut suivre ; de son côté, le président, en sa qualité d'animateur de séances, doit favoriser une ambiance détendue, conviviale et participative.

Mais avant tout, c'est à chaque administrateur de faire l'effort requis par ses responsabilités : la lecture et la relecture des comptes rendus de réunion, du Contrat de Séjour et du présent Règlement de fonctionnement sont incontournables ; les réunions ne sont pas publiques : les administrateurs sont tenus au secret professionnel ; le secrétariat de séance et les comptes rendus de réunion sont diligentés par le directeur (article L.714.2.22 du Code de la Santé publique) ; chaque compte rendu est examiné et validé à la séance suivante.

2-1-2-2 Convocations : elles sont préparées par le directeur et signées par le président ; elles sont adressées aux administrateurs, 10 jours avant le jour fixé pour la réunion, sauf circonstance exceptionnelle.

2-1-2-3 Ordre du jour : généralement proposé par le directeur au président ; mais ce dernier peut en prendre l'initiative ; les points de l'ordre du jour doivent être précis et détachés.

2-1-2-4 Quorum : pour délibérer valablement, la moitié des administrateurs à voix délibérative, plus un, doivent être présents dans la salle ; les votes par procurations écrites ou par correspondance sont valables ; un même administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration à la fois.

2-1-2-5 Absences aux réunions : trois absences consécutives, sans justification valable, équivalent à une démission ; dans ce cas, le président adresse au collègue mandant un courrier recommandé avec accusé de réception pour signaler la démission et demander le remplacement du démissionnaire.

2-1-2-6 Gratuité de la fonction d'administrateur : la fonction d'administrateur dans les établissements publics est gratuite, quelle que soit la catégorie de l'établissement (**article R.714.2.17 du Code de la Santé Publique, 1^{ère} partie, Chapitre IV, Titre 1, Livre 7**).

2-1-3 Compétences : fixation des orientations et rôle d'impulsion.

Le vote annuel du budget et du bilan est la 1^{ère} compétence, la 1^{ère} attribution, ou encore, le 1^{er} devoir propre du conseil d'administration ; c'est l'acte le plus important dans l'existence de l'établissement ; au point que si, pour une année donnée, le budget n'est pas voté par le conseil et adressé à la DDASS-Etat avant le 1^{er} janvier de l'année en question, le préfet, garant de la sécurité de la population hébergée, décidera de la reconduction du budget précédent ; cependant une telle situation est toujours lourde de conséquences, comme on peut s'en douter : le budget précédent reconduit signifie que toutes dépenses de l'année ne seront pas couvertes et que les bulletins de salaire ne subiront aucune augmentation par rapport à l'année précédente.

C'est à la fin de l'année en cours que le budget de l'année suivante est élaboré et présenté par le directeur au conseil d'administration pour examen et vote ; il est ensuite adressé à la DDASS-Etat

et à la DAS 35, respectivement pour contrôle de régularité et le respect des règles budgétaires ; enfin, le comptable du trésor est chargé de la vérification de cette régularité au niveau de l'exécution du budget par le directeur, c'est-à-dire, tout au long de l'année.

Autres domaines de compétences du conseil d'administration : le vote des projets et programmes de travaux, d'acquisitions, d'emprunts, d'investissements, d'aliénations, d'acceptations ou de refus de dons et legs, d'autorisations du directeur à engager une action en justice, les tableaux des emplois ; un exemple de précision : la décision de créer un poste de travail, sur proposition du directeur, relève de la compétence du conseil (il faut une délibération) ; mais la décision de recruter un salarié sur ce poste créé est de la compétence du directeur ; enfin, le conseil doit délibérer sur le Règlement de fonctionnement, le Contrat de séjour et sur tout sujet que le directeur peut être amené à lui soumettre dans le cadre de sa gestion.

2-1-3-1 Fonctions et responsabilités propres du président : 1° - signature des convocations, des extraits de délibérations et tous documents à transmettre à la DDASS pour contrôle de légalité ; 2° - animation des réunions et recherche d'efficacité : séances courtes, participatives, conviviales et constructives : traitement exhaustif de tous les points de l'ordre du jour ; 3° - notation annuelle du directeur sur son sens des responsabilités, son esprit d'initiatives et son efficacité en tant que gestionnaire, constat simple et sans ambiguïté ; cette notation doit respecter les règles habituelles et le salarié conserve son droit de recours.

2-1-3-2 Responsabilité solidaire ou la co-responsabilité des administrateurs : après la fixation des orientations et des moyens budgétaires nécessaires, le rôle pédagogique du conseil d'administration doit permettre de créer une ambiance favorable à la bonne marche du service et la protection de l'établissement dans son environnement socio-économique :

◆ encourager le directeur, le mettre en demeure en cas de carence avérée, pour qu'il prenne, « ès-quailité », des initiatives de gestion susceptibles de faire avancer la maison de retraite ; s'intéresser aux « feuilles de route » qu'il élabore pour l'équipe de travail : projets d'organisation, de formation continue du personnel ; soutenir le respect des règles et l'information objectives sur l'établissement et son histoire encore mal connus etc. ;

◆ à partir des éléments de « mémoire » évoqués à la page 4, article 1-3, chaque administrateur fournit un travail personnel réel pour se mettre à la hauteur de ses responsabilités d'administrateur, pour tenir le fil de la gestion de la maison de retraite, à l'intérieur (dans les réunions de structures, CA, CE, CTP), comme à l'extérieur, pour répondre à d'éventuelles interpellations du public, potentiel usager du service ; enfin, on dit que le conseil est le garant institutionnel de l'établissement public, autrement dit, les administrateurs doivent veiller à ce que des questions étrangères aux problèmes propres de Bel Air ne passent le sas.

Voilà donc le cahier des charges du conseil d'administration ; chaque administrateur reste individuellement et solidairement responsable de tous les événements prenant racine sur la période de sa (ses) mandature(s) ; il peut être amené à en témoigner tout au long de la vie de l'établissement sans délai de prescription ; le support d'une enquête, en cas de nécessité, est constitué par les éléments de « mémoire » ci-dessus rappelés qui sont produits, validés et archivés au fil des ans.

2-2 LE DIRECTEUR

Références : article 22 de la loi N°75-535 du 30 Juin 1975 réformée et ses décrets etc.

2-2-1 Compétences et attributions : gestion technique.

Le directeur est chargé de la mise en œuvre des décisions d'orientations et d'objectifs fixés par le conseil d'administration ; il est l'ordonnateur des dépenses de l'établissement ; chef du

personnel, il est compétent pour le recrutement, la nomination, la mise en stage, la titularisation et la gestion de carrière des salariés ; il représente l'établissement en justice (avec une délibération du conseil d'administration) et dans tous les actes de la vie civile ; autres attributions :

- ◆ *résidents* : décision d'admission et d'éventuelles résiliations du Contrat de Séjour ;
- ◆ *budget* : élaboration, présentation au conseil et exécution après visa : enfin, suivi ;
- ◆ *comptabilité* : engagement, liquidation, mandatement des dépenses, émission titres ;
- ◆ *marchés, contrats et conventions* : négociation, signature et exécution ;
- ◆ *gestion générale* : le directeur est tenu à une obligation de moyens ; il prend les initiatives et explore les opportunités qui se présentent pour faire avancer son établissement ; il tient le conseil d'administration informé de ses décisions, à l'occasion des réunions annuelles sur le budget / bilan.

2-2-2 Cas de carences du directeur-ordonnateur

Il peut arriver que le directeur soit désarmé techniquement ou psychologiquement ; il peut être tenté par l'immobilisme ; dans cette hypothèse, le rôle du conseil d'administration ne sera pas de vouloir se substituer au professionnel, justement parce que c'est un travail professionnel ; parce que se serait contraire aux règles ; dans une telle hypothèse, le conseil doit rappeler le gestionnaire à ses responsabilités. Autre carence possible du directeur-ordonnateur des dépenses : ne pas honorer les obligations contractuelles de l'établissement, notamment à l'égard des créanciers ; dans cette hypothèse, c'est le représentant de l'Etat, le préfet, qui peut se substituer à l'ordonnateur pour honorer ces engagements.

2-2-3 Responsabilité personnelle du directeur

Les textes réglementaires prévoient les situations qui, si elles sont avérées, peuvent engager la responsabilité personnelle du directeur et les sanctions pénales, civiles, financières et disciplinaires afférentes ; ce sont les cas des délits tels que la corruption, les malversations, les détournements et autres opérations d'enrichissement personnel ; en revanche, si le directeur est tenu à une obligation de moyens, le sens de l'intérêt général, la persévérance face aux difficultés, l'esprit d'anticipation et d'initiatives, le respect des règles etc., il n'est pas tenu à une obligation de résultats ; règle viable pour toutes les professions.

2-2-4 Naissance et parcours de la Résidence Bel Air

Un règlement de fonctionnement est une synthèse des principes d'organisation, de fonctionnement et de responsabilité appliqués à une réalité locale donnée. Le lecteur du présent Règlement de fonctionnement sera plus à l'aise et plus efficace dans sa lecture, s'il avait quelques informations sur la réalité locale à laquelle se réfère le texte qu'il est en train de lire, en l'occurrence, la Résidence Bel Air de Maure ; quant aux administrateurs, certes, ils doivent connaître les règles qui régissent leurs responsabilités ; ils sont aussi censés connaître les grandes lignes de l'histoire de l'établissement qu'ils administrent.

Voici donc une présentation condensée des dix premières années d'existence de cet établissement public, depuis sa naissance le 28/04/1983. Jusque là, c'était l'hospice privé « Saint Joseph », appartenant à une communauté de religieuses ; une propriété de 90 ares avec un bâtiment ancien et vétuste ; en 1981, les religieuses projettent d'arrêter l'exploitation de leur établissement, pour la mise en vente de la propriété ; la municipalité de Maure de Bretagne informée, prend une délibération en date du 15/09/1982 pour autoriser le maire à signer un protocole de « vente-achat » avec les religieuses au prix de 299 562,31 € ; la municipalité se tourne ensuite vers le département pour que le secteur public se charge de cette succession, en vue de la création d'une maison de retraite publique ; à son tour, la DAS 35, sollicite le Centre Hospitalier Universitaire de Rennes pour l'envoi sur place d'un opérateur.

C'est après avoir réglé le problème du financement des 299 562,31 € par emprunt que les soucis commencent pour le nouveau directeur civil, arrivé à Maure le 15 janvier 1983 ; avant d'aller plus loin, il fallait faire l'état des lieux, la moindre des choses, au regard des responsabilités en question ; or, il découvre qu'il s'agissait d'un établissement « sans mémoire » : la gestion financière et comptable était confiée à un cabinet d'experts extérieurs ; pas le moindre document sur l'état des installations techniques ; la commission de sécurité n'est jamais passée ; en revanche, le constat qu'on pouvait faire à l'œil nu n'était pas rassurant ; le directeur retourne à Rennes pour exposer son désarroi au directeur général du C.H.U. de l'époque, Monsieur C. qui lui avait proposé et encouragé à venir à Maure.

Le C.H.U. décide alors d'aider gratuitement la nouvelle maison de retraite à établir un diagnostic sommaire sur la sécurité (toiture, installations électriques etc.), et de réaliser le renforcement des points sensibles ; il fournit également à l'établissement qui manquait de tout divers petits équipements pour la chambre (couvertures, couvre-lits), la cuisine (serviettes de table, nappes), des vestiaires pour le personnel etc ; ces vestiaires serviront jusqu'au transfert des services dans le nouveau bâtiment en 1993 ; le personnel auquel le Règlement de fonctionnement rend hommage, au passage, pour son dévouement, s'en souvient sans doute. Les étapes suivantes furent la mise en chantier des dossiers de transformation du statut des salariés, en agents hospitaliers (1984) ; opération qui était un préalable à la création officielle de l'établissement public par arrêté préfectoral (1985).

Mais l'avenir de cet établissement qui n'avait aucun confort et ne remplissait aucune norme de sécurité, devrait passer par un projet de modernisation complète ; démarche engagée avec le concours de la DAS 35 et la Direction Départementale de l'Equipement, choisie conductrice d'opérations ; une telle démarche prend du temps et c'est seulement le 4/08/1988 qu'un projet bien ficelé et un plan de financement cohérent, est soumis au conseil d'administration, avec deux alternatives : la réhabilitation de l'existant ou la construction d'un bâtiment neuf ; le conseil vote pour la deuxième solution ; une délibération visée le 25/3/1990 par le principal bailleur, à savoir, le conseil général, demande au directeur d'assurer la mise en œuvre du projet dont il est l'auteur.

Le nouveau bâtiment ouvre ses portes le 25/10/1993 avec 56 lits (contre 36 en 1983) ; il a coûté 274 408,23 € ; montant subventionné à 36% par le conseil général et à 18% par le conseil régional ; des prêts sans intérêts (21%) sont accordés par des Caisses de retraite et d'assurances, la CRAMB, la CANCAVA, l'IRCANTEC et l'ORGANIC d'ARMOR ; le solde est couvert par un emprunt bancaire. Ces marchés publics de travaux de construction pour 274 408,23 € représentaient une responsabilité énorme qui reviendra sur le devant de la scène en 1997, quand la Chambre Régionale des Comptes de Rennes a décidé de contrôler la totale transparence et régularité des négociations des contrats, des passations et signatures des marchés ; l'enquête qui a débuté en mars 1997, pour s'achever en juillet, pouvait se solder pour le gestionnaire par une mise en examen ou par un « quitus » ; ce fut un « quitus ».

Enfin, d'où vient la nouvelle « raison sociale, Résidence Bel Air » ? C'est à la fin de 1993 que le directeur a proposé au conseil d'administration de substituer une appellation laïque à l'ancienne appellation « Saint Joseph » ; pour ce faire, il effectue quelques recherches sur l'origine de la propriété au service du cadastre à Redon et à la Bibliothèque de l'INSEE à Rennes ; il voulait trouver un nom qui soit court, facile à prononcer, optimiste et écologique ; il sélectionne trois propositions et consulte séparément les administrateurs, les salariés et résidents ; les 3 collègues plébiscitent l'appellation « Résidence Bel Air » ; une délibération soumise au conseil d'administration en ce sens le 16/12/1993 est votée et adressée à la DDASS-Etat ; la démarche est jugée recevable et la délibération est validée le 06/01/1994 ; ce qui consacre officiellement et définitivement cette nouvelle raison sociale de la maison de retraite de Maure de Bretagne.

2-3 LE PERSONNEL : PRESTATIONS QUOTIDIENNES.

2-3-1 Activités et organisation des services

Pour la mission d'accueil et d'hébergement des résidents, pour l'administration et la gestion de l'établissement, 4 services : soins, cuisine, lingerie et administration ; les 3 premiers assument les prestations quotidiennes : soins, restauration, entretien et animation ; le 4^{ème} l'administration et la gestion technique ; le tableau des effectifs mis à jour, 30,25 postes ETP est reparti comme suit :

Soins/Animation= 20,75 postes (69% de l'effectif) : 2,50 I.D.E ; 9 A.S ; 8,5 A.S.H ; 0,75 animateur.

Cuisine = 4 postes (13,4% de l'effectif total) : 1 Chef cuisinier ; 1 cuisinier ; 2 aides cuisinières ;

Blanchisserie = 1,5 postes (4,2% de l'effectif total) : 1 lingère ; 0,5 agent d'entretien qualifié ;

Administration = 4 postes (soit 13,4% de l'E) : 1 dir ; 1 adjte adm prle ; 1 adjt adm ; 1 agt adm.

2-3-2 Droits et obligations des salariés

2-3-2-1 Les droits

2-3-2-1-1 Déroulement des carrières : les salariés de la Résidence Bel Air sont des fonctionnaires hospitaliers ; leurs carrières sont gérées conformément à ce statut : recrutement, nomination, mise en stage, titularisation et évolution en échelons et grades ; le tout géré par le directeur et suivi par les commissions administratives paritaires départementales.

2-3-2-1-2 Affiliation aux organismes prestataires de services : dès avril 1983, l'établissement est affilié aux organismes de prestations de services au profit de ses salariés, C.G.O.S et ANFH viennent s'ajouter à la C.N.R.A.C.L et la C.P.A.M ; en 1984, la transformation statutaire du personnel devenu personnel hospitalier, a été suivie par les ajustements nécessaires.

2-3-2-1-3 Représentation dans les instances de décisions consultatives : les salariés titulaires et stagiaires sont réglementairement représentés au conseil d'administration (1 déléguée), au conseil d'établissement (2 déléguées) et au comité technique paritaire (3 déléguées) ; ces déléguées sont désignées par l'organisme syndical représentatif au niveau de l'établissement.

2-3-2-1-4 Formation professionnelle continue du personnel : les salariés de Bel Air mettent à profit ce droit pour conjuguer évolution de carrière et esprit de service ; la direction a compris le parti que l'établissement peut tirer de cette conjonction d'intérêts ; des formations plénières en sécurité : rappels sur les installations techniques, simulations d'incendie etc. ; sur le plan individuel, 2 agents de service hospitalier ont déjà suivi avec succès la formation d'aide soignante ; le directeur a assuré au fur et à mesure leur changement de grade et de rémunération ; un 3^{ème} agent qui a pris le même chemin, sortira de l'école début 2002 ; un 4^{ème} y entrera à la même période ; mais il faut préciser que tout cela a été possible parce que ces évolutions d'agents de service hospitalier/aide-soignante s'accordent parfaitement avec l'organisation et le fonctionnement du service ; ce qui est la condition indispensable de l'harmonie des intérêts de l'établissement et des salariés.

2-3-2-1-5 Accident de service, invalidité, maladie professionnelle, prévention : les salariés de Bel Air sont naturellement couverts contre ces éventualités ; précision : c'est le médecin traitant qui décide de la mise en congé du salarié ; le médecin du travail est chargé, pour le compte de l'établissement, de la décision de reprise du travail, lorsque l'absence au poste atteint trois semaines.

2-3-2-1-6 Droit de recours : lorsqu'un salarié s'estime lésé sur un point de ses droits, il peut exercer son droit de recours, à titre gracieux auprès du directeur, autorité de nomination, ou à titre contentieux auprès du tribunal administratif, et dans cet ordre. Une précision : entre l'établissement et ses salariés, le conseil d'administration ne représente réglementairement, ni un échelon de recours, ni un échelon de contrôle ; exemple, les décisions du directeur sur la gestion de carrière des

agents, sont des opérations techniques dont le contrôle relève de la compétence de la DDASS- Etat et des commissions administratives paritaires départementales.

2-3-2-2 Les obligations

2-3-2-2-1 Obligations communes à tous les salariés : le secret professionnel, la discrétion, la confidentialité, la définition des tâches et l'affectation des agents s'imposent aux salariés d'une manière générale ; sur le plan local, Bel Air y ajoute le respect des consignes d'organisation et de fonctionnement du service, par la lecture obligatoire des documents d'informations écrits : cahiers de liaisons inter-équipes, cahiers de consignes d'entretien, notes de service affichées, comptes rendus de réunion, Règlement de fonctionnement et Contrat de séjour ; en cas de problème, un agent ne pourra pas argumenter sur son ignorance d'une information ou instruction écrite ; des journées de formation consacrées à la sécurité regroupant tous les agents en poste tous les deux ans sont obligatoires, sauf cas de force majeure (rappels sur installations techniques, simulations d'incendie).

2-3-2-2-2 Fonctionnement du service : la mise au point de ce Règlement de fonctionnement intervient dans un contexte particulier ; l'application des 35H à partir de 2002 ; la signature de la convention qualité, l'A.P.A (allocation personnalisée autonomie) pour le financement de l'établissement, la nouvelle tarification etc. Toutes ces réformes vont avoir un impact direct et indirect sur l'organisation et le fonctionnement du service ; pour faire face à ces évolutions, deux impératifs s'imposent, surtout aux petits établissements : une organisation rigoureuse et la formation continue du personnel ; l'équipe de Bel Air s'y est déjà engagée, comme elle est obligée.

2-3-2-2-3 Mise en place des fiches de postes : depuis le début de l'année en cours, l'équipe et la direction, d'un commun accord, ont engagé la mise en place des fiches de postes par grade et par service, la première étape obligée pour aborder l'approche des critères d'organisation des tâches ; grâce au concours d'un intervenant extérieur (coût 2 187,95€ financé par l'ANFH) et trois réunions plénières direction / personnel, ces fiches sont en place dans l'établissement.

2-3-2-2-4 Critères d'organisation des tâches et du temps de travail : le ministère tiendra compte, dit-on, des circonstances ci-dessus évoquées pour aider les établissements à financer les formations continues du personnel qui vont être nécessaires notamment pour l'organisation de la mise en place des 35 heures : temps de travail réel sur la journée de travail, heures supplémentaires (définition), récupération (modalité), compte épargne temps, tâches exclusives et tâches communes, polyvalence.

La direction a déposé auprès de la DDASS-Etat un dossier en ce sens ; dès qu'une réponse positive sera donnée, un ingénieur ergonomiste viendra aider direction et équipe de travail pour une organisation susceptible de concilier le nouveau droit des salariés et un service de qualité pour les résidents, le tout, avec les moyens disponibles. En attendant, aucun salarié ne peut envisager l'application de la réduction du temps de travail en terme individuel et unilatéral, en dehors d'une organisation collective planifiée.

2-4 STRUCTURES CONSULTATIVES ET ASSOCIATIVES (CE, CTP, ARBA ET E.A)

Le conseil d'établissement pour les usagers (les résidents et leurs familles) et le comité technique paritaire pour les salariés, deux espaces d'intervention pour les deux principaux partenaires de la maison de retraite pour participer à ce qui les regarde au premier chef, à savoir, l'organisation et la bonne marche du service ; deux espaces d'intervention pour le conseil d'administration aussi, pour son rôle pédagogique de recherche de vérité, d'entente et d'harmonie dans la marche de l'établissement (voir article 2-1-3-2, page 7).

2-4-1 Le Conseil d'Etablissement

Référence – décret n°91.1415 du 31/12/91

2-4-1-1 Composition : 9 membres ; le collège des résidents (2) ; le collège des familles (3) ; le collège des salariés (2) ; le collège des administrateurs (2) ; les usagers, avec 5 délégués, représentent la majorité pour les décisions, ce qui est l'esprit des textes réglementaires ; ces membres ont voix délibérative ; le directeur et un représentant de la municipalité d'implantation de l'établissement. assistent aux réunions avec voix consultative.

2-4-1-2 Fonctionnement : à sa première réunion, le conseil élit un président et un vice-président : le conseil ne peut se prononcer sur des problèmes importants et faire des propositions que si deux délégués des usagers au moins sont présents aux deux réunions annuelles obligatoires, généralement placées en amont des réunions du C.A ; des réunions extraordinaires sont possibles en cas de besoins ; les délégués des usagers sont remplacés lorsque le résident représenté quitte l'établissement ; cette opération est diligentée par le directeur ; les autres membres sont désignés par leur collègue d'origine ; tous les membres du C.E sont tous tenus au secret professionnel.

2-4-1-3 Domaines d'intervention : le conseil d'établissement donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions intéressant l'organisation et la bonne marche du service : le budget, le bilan, les tableaux des effectifs, les projets et programmes de travaux, toutes opérations de restructuration, de suppression ou d'extension de fermeture et de transfert de service, de recrutement, de licenciement, le Contrat de Séjour et le Règlement de fonctionnement, et bien sûr, les activités socioculturelles.

2-4-2 Le Comité Technique Paritaire

Référence, loi du 9 janvier 1986 et déc. 06/10/1988

2-4-2-1 Composition : organisme paritaire établissement/salariés, avec 3 titulaires et 3 suppléants de part et d'autre ; les délégués du personnel sont désignés par l'organisme syndical représentatif au niveau de l'établissement ; les délégués des administrateurs (dont obligatoirement le président) sont désignés par le conseil d'administration ; les titulaires ont voix délibérative le directeur assiste aux réunions avec voix consultative ; il est également suppléé par un administratif.

2-4-2-2 Fonctionnement : Le CTP est présidé par le président du conseil d'administration ; il élit en son sein un vice-président qui assumera les fonctions du président (convocation et conduite des réunions), en cas d'empêchement de celui-ci ; deux réunions annuelles ordinaires obligatoires ; les convocations doivent parvenir aux intéressés 10 jours avant la date de la réunion, sauf situation d'excuse valable ; si le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est convoquée dans les 8 jours ; à noter que le quorum n'intègre pas la notion de parité, mais la majorité des membres à voix délibérative est requise pour valablement siéger.

2-4-2-3 Domaines d'interventions : Le CTP est consulté dans les mêmes conditions et sur les mêmes sujets que le conseil d'établissement (voir article 2-4-1-3), auquel il faut ajouter la gestion des carrières du personnel ; les membres du C.T.P. sont tenus au secret professionnel.

2-4-3 « Les amis de la Résidence Bel Air » et l'équipe d'aumônerie

Une association d'assise cantonale baptisée « Les amis de la Résidence Bel Air » et une équipe d'aumônerie dans le cadre de la paroisse Saint Maur ont été mises en place début 2000 ; depuis, ces deux structures de bénévoles qui travaillent de concert avec le personnel et la direction de l'établissement ont amplifié l'animation socioculturelle et s'efforcent d'établir des passerelles entre tous ceux qui souhaitent témoigner leur solidarité et leur sympathie à nos résidents.

Les deux mouvements de natures différentes, restent complémentaires et apportent présence et vie à la maison de retraite : discrète, efficace et sans prosélytisme, l'équipe d'aumônerie, par ses

visites hebdomadaires, est très présente auprès des résidents ; l'association, elle, déborde d'imagination, avec un planning d'animations toujours étoffé. Le Règlement de fonctionnement rend hommage à tous ces bénévoles et leur rappelle l'obligation commune à tous les acteurs et intervenants auprès des personnes âgées : la discrétion et de secret professionnel.

CHAPITRE 3 : LES INTANCES DE CONTROLE

3-1 LA DDASS - ETAT

Dans le cadre de la gestion de l'établissement public, tout document signé par le président du conseil d'administration doit être transmis au représentant de l'Etat, le préfet, pour contrôle de régularité et de sincérité ; sans ce visa, un tel document est sans valeur et inapplicable ; à compter de la date de réception, la DDASS a deux mois pour valider ou rejeter la décision qui lui est soumise ; dans la seconde hypothèse, l'établissement a deux solutions : porter la modification demandée ou abandonner la décision.

3-2 LA DAS 35

De son côté, le président du conseil général est chargé de la fixation des tarifs relatifs aux sections hébergement et dépendance, ainsi que du suivi du fonctionnement budgétaire et financier des établissements ; aussi, le budget et ses pièces justificatives sont transmis à son service spécialisé, la Direction des Affaires Sociales (DAS 35) pour vérification de la régularité et transmis à la CRAM de Bretagne pour information. Les procédures de délais de transmission et de réaction sont les mêmes pour la DAS-35 que pour la DDASS-Etat.

3-3 LE COMPTABLE DU TRESOR

Références, article 22, loi n°75.535 du 30/06/75 ; articles 14 et 54, loi du 02/03/82 ; décret n°97.427 du 28/04/97 modifié ; décrets n°99.316 et 317 du 26/04/99 modifiés.

Le comptable du trésor est le représentant du trésorier-payeur général sur la commune ; il est le comptable de la maison de retraite publique ; l'article 1-1, page 3 souligne le lien entre la responsabilité et le respect des règles d'organisation et de fonctionnement ; le comptable du trésor est l'échelon de contrôle de proximité placé en bout de chaîne pour garantir cette régularité de fonctionnement ; il assure en permanence sur toute l'année, le contrôle de régularité de l'exécution du budget ; comment ?

Toutes les décisions du directeur, qu'elles soient fondées sur ses compétences propres, ou sur les délibérations du conseil d'administration, ont forcément une traduction financière ; pour être payés, les mandats émis et leurs pièces justificatives doivent passer sous la « loupe » du comptable.

Ce mécanisme salubre inspire naturellement l'attitude et l'action du directeur ; ce qui justifie sans doute le « quitus » obtenu par la Résidence Bel Air en 1997, après 6 mois d'enquête menée par la Chambre Régionale des Comptes de Rennes ; l'établissement avait été sélectionné cette année là, pour contrôler la totale régularité des conditions de négociation, de signature et de réalisation des 299 562,31 € de marchés publics relatifs aux travaux de reconstruction et de modernisation, sur la période 1988/1994 (voir ci-dessus article 2-2-4, page 8).

Mise à jour du document : 1^{er} juillet 2004

Le Directeur,

A. KONDÉ